MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

PORTARIA Nº 506, DE 24 DE ABRIL DE 2014.

Atualiza os anexos da Portaria PGR/MPF nº 734, de 28/12/2011, que dispõe sobre a gestão de projetos no âmbito do Ministério Público Federal.

O SECRETÁRIO-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 31 da Portaria PGR/MPF nº 734, de 28/12/2011, e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo PGR/MPF nº 1.00.000.002025/2014-04, resolve:

Art. 1º Atualizar os Anexos I a IX da Portaria PGR/MPF nº 734, de 28/12/2011, que passam a vigorar de acordo com os anexos constantes desta Portaria.

Art. 2º Revogar o Anexo X da Portaria PGR/MPF nº 734/2011.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LAURO PINTO CARDOSO NETO

Publicada no DMPF-e, Brasília, DF, 25 abr. 2014. Caderno Administrativo, p. 1.

ANEXO I

FORMULÁRIO
PROPOSTA DE PROJETO

Histórico de versões

Versão	*Data*	*Descrição*	*Responsável pelo preenchimento*
1		*(descrição da revisão/alteração)*	
..			

Título do projeto / Sigla (nome reduzido):

Classificação do projeto

Tipo do projeto:	**Categoria do projeto:**	**Abrangência do projeto:**
☐ Finalístico	☐ Estratégico	☐ Nacional
☐ Administrativo	☐ Estruturante	☐ Regional

Mandatório

Decorrente de determinação legal?
☐ Sim
☐ Não

Dados do projeto	
Patrocinador: *Identifique a autoridade responsável por defender o projeto, viabilizar recursos e intervir em caso de conflitos de maior relevância (**escolha somente uma opção**): Procurador-Geral da República, Coordenador de Câmara de Coordenação e Revisão, Procurador Federal dos Direitos do Cidadão, Corregedor-Geral, Secretário-Geral ou Procurador-Chefe).*	
Órgão de Coordenação (Finalístico) ou Unidade Gestora (Administrativo): *Identifique o órgão de coordenação, no caso de projeto finalístico, ou a unidade gestora, em caso de projeto administrativo, a qual o gerente do projeto está vinculado.*	
Gerente do projeto: *Nome, cargo (em caso de projetos finalísticos, o gerente será um membro do MPF)*	**E-mail:**
Gerente substituto do projeto: *Nome, cargo*	**E-mail:**
Partes envolvidas (unidades ou entes externos): *Liste as unidades ou entes encarregados de desenvolver uma atividade ou fornecer produto/serviço essencial para execução do projeto. Devem ser consideradas também instituições externas ao MPF.*	

Equipe do projeto:
1. Nome, cargo, unidade, e-mail;
2. Nome, cargo, unidade, e-mail;
...

Alinhamento estratégico

Vinculação com o Planejamento Estratégico ou Planejamento Temático:
Relacione os objetivos estratégicos ou temáticos para os quais o projeto contribui, em ordem decrescente de acordo com o grau de impacto no objetivo.

Vinculação com outros projetos concluídos, em andamento ou em estudo:
Relacione outros projetos com os quais se vincula.

Descrição do projeto

Justificativa:
Descreva a fonte de demanda do projeto: problemas — e suas prováveis causas — a serem sanados, oportunidades que devem ser exploradas, determinação legal/normativa ou de autoridade.

Finalidade:
Apresente quais os resultados/benefícios esperados com a execução do projeto. A finalidade representa o propósito final do projeto, deve estar diretamente vinculada à justificativa apresentada e servirá para avaliar o custo-benefício do projeto.

Escopo:
Descreva sucintamente os produtos do projeto e o trabalho a ser executado – principais fases ou entregas – o descrito neste escopo será um reflexo das entregas do primeiro nível da EAP.
1.
2.
...

Não-escopo:
*Especifique os produtos e/ou as atividades que o projeto **não** se propõe a fazer.*
1.
2.
...

Premissas:
Fatos assumidos como verdadeiros em relação ao cenário atual ou ao projeto, que servem de base para orientar o planejamento. 1. 2. ...
Restrições: *São limitações existentes para o projeto, tais como restrições de tempo, de recursos humanos, de custo, legais/contratuais etc.* 1. 2. ...
Público-alvo **Clientes:** *Liste os agentes diretamente vinculados ao projeto, que possuem alto poder de influência. Os clientes demandam o projeto, estabelecem requisitos, aprovam as entregas etc.* **Beneficiários:** *Liste os agentes indiretamente vinculados ao projeto, que possuem baixo poder de influência. Os beneficiários somente desfrutarão dos resultados esperados.*

Prazos do projeto	
Previsão de início:	(dia/mês/ano)
Previsão de conclusão:	(dia/mês/ano)
Previsão de duração:	(em dias corridos)

Observação: A Estrutura Analítica de Projetos - EAP, presente na próxima página, poderá ser personalizada, atendendo à quantidade de entregas/marcos, podendo esses serem acrescidos ou excluídos. Caso necessário, poderá ser criada separadamente uma outra EAP, utilizando outras ferramentas, e essa poderá ser anexada à proposta.

EAP – Estrutura Analítica de Projeto

Nome do Projeto:

Entrega ou Etapa/Fase 1 Data conclusão:	**Entrega ou Etapa/Fase 2** Data conclusão:	**Entrega ou Etapa/Fase 3** Data conclusão:	**Entrega ou Etapa/Fase 4** Data conclusão:	**Entrega ou Etapa/Fase 5** Data conclusão:	**Entrega ou Etapa/Fase 6** Data conclusão:
Marco 1.1 Data conclusão:	Marco 2.1 Data conclusão:	Marco 3.1 Data conclusão:	Marco 4.1 Data conclusão:	Marco 5.1 Data conclusão:	Marco 6.1 Data conclusão:
Marco 1.2 Data conclusão:	Marco 2.2 Data conclusão:	Marco 3.2 Data conclusão:	Marco 4.2 Data conclusão:	Marco 5.1.1 Data conclusão:	Marco 6.1.1 Data conclusão:
Marco 1.3 Data conclusão:	Marco 2.3 Data conclusão:	Marco 3.3 Data conclusão:	Marco 4.3 Data conclusão:	Marco 5.1.2 Data conclusão:	Marco 6.1.2 Data conclusão:
Marco 1.4 Data conclusão:	Marco 2.4 Data conclusão:	Marco 3.4 Data conclusão:	Marco 4.4 Data conclusão:	Marco 5.2 Data conclusão:	Marco 6.1.3 Data conclusão:
Marco 1.5 Data conclusão:	Marco 2.5 Data conclusão:	Marco 3.5 Data conclusão:	Marco 4.5 Data conclusão:	Marco 5.2.1 Data conclusão:	Marco 6.1.4 Data conclusão:
Marco 1.6 Data conclusão:	Marco 2.6 Data conclusão:	Marco 3.6 Data conclusão:	Marco 4.6 Data conclusão:	Marco 5.2.2 Data conclusão:	Marco 6.2 Data conclusão:
Marco 1.7 Data conclusão:	Marco 2.7 Data conclusão:	Marco 3.7 Data conclusão:	Marco 4.7 Data conclusão:	Marco 5.2.3 Data conclusão:	Marco 6.2.1 Data conclusão:
Marco 1.8 Data conclusão:	Marco 2.8 Data conclusão:	Marco 3.8 Data conclusão:	Marco 4.8 Data conclusão:	Marco 5.2.4 Data conclusão:	Marco 6.2.2 Data conclusão:

Responsabilidades da Equipe

Os membros da equipe abaixo assinados comprometem-se à realização das atividades, conforme código da EAP, e período de alocação informado. Aqueles que farão jus à Gratificação de Projetos, com base no *caput* e no § 2º do art.14 da Lei nº 11.415/2006, assinam declarando-se detentores do cargo de Analista do MPU e não perceberem cumulativamente, dentro do

período de dedicação definido, a Gratificação de Projetos por outro projeto, a Gratificação de Perícia, horas extras, bem como, não estarem investidos em função de confiança e cargo em comissão.

Nome e Cargo do Integrante da Equipe	**Códigos dos marcos/atividades da EAP, que o integrante participa**	**Período de alocação**	**Dedicação ao projeto**	**Grau de relevância da atividade para o sucesso do projeto**	**Indicado a perceber a gratificação de projetos**	**Assinatura / Rubrica**
Gerente do projeto, Cargo	*N/A*	*N/A*	*Integral ou Parcial*	*Alto*	*Sim ou Não*	
Gerente Substituto, Cargo	*xx.x; xx.x; xx.x; xx.x*	*N/A*	*Integral ou Parcial*	*Alto*	*Sim ou Não*	
Integrante 1, Cargo	*xx.x; xx.x; xx.x; xx.x*	*De __/___/___ a ___/___/____*	*Integral ou Parcial*	*Alto, Médio ou Baixo*	*Sim ou Não*	
				Alto, Médio ou Baixo	*Sim ou Não*	
Integrante 2, Cargo	*xx.x; xx.x; xx.x; xx.x*	*De __/___/___ a ___/___/____*	*Integral ou Parcial*	*Alto, Médio ou Baixo*	*Sim ou Não*	

ESTIMATIVA DE RECURSOS NECESSÁRIOS							
Natureza da despesa	**Código EAP**	**Descrição**	**Quantidade**	**Custo** *(Ano 1)*	**Custo** *(Ano 2)*	**Custo** *(Ano 3)*	**Custo Total**
Recursos Humanos	*x.x.x; x.xx; x.x*			**R$**	**R$**	**R$**	**R$**
Gratificação de projeto		Classe / Padrão / Vencimento		*(Fórmula de cálculo: Qnt x Vencimento x 0,35)* **R$**	*(Fórmula de cálculo: Qnt x Vencimento x 0,35)* **R$**	*(Fórmula de cálculo: Qnt x Vencimento x 0,35)* **R$**	*(Fórmula de cálculo: Qnt x Vencimento x 0,35)* **R$**
Materiais de consumo				**R$**	**R$**	**R$**	**R$**
Materiais permanentes (equipamentos)				**R$**	**R$**	**R$**	**R$**
Aquisição de softwares				**R$**	**R$**	**R$**	**R$**
Obras e serviços de engenharia				**R$**	**R$**	**R$**	**R$**
Passagens e diárias				**R$**	**R$**	**R$**	**R$**
Contratação de consultoria				**R$**	**R$**	**R$**	**R$**
Capacitação				**R$**	**R$**	**R$**	**R$**
Serviços de Comunicação ou Pesquisa				**R$**	**R$**	**R$**	**R$**
Outros				**R$**	**R$**	**R$**	**R$**
			Estimativa de recursos do MPF:	***Total** (Ano 1)**: R$***	***Total** (Ano 2)**: R$***	***Total** (Ano 3)**: R$***	***CUSTO DO MPF: R$***
Situação orçamentária: *(marque a situação do projeto)*	[ ]	Os recursos já estão incluídos em dotação na LOA vigente ou foram previstos na proposta orçamentária para o próximo ano.[1]					
	[ ]	Não há previsão orçamentária, sendo necessário o remanejamento de recursos ou aprovação de crédito adicional.					
Estimativa de recursos provenientes de entes externos: *(outros órgãos ou instituições)*	**Descrição:**			***Total** (Ano 1)**: R$***	***Total** (Ano 2)**: R$***	***Total** (Ano 3)**: R$***	***CUSTO DO(S) ENTE(S): R$***
						Estimativa de custo total do projeto** (recursos do MPF + recursos de entes externos)**:	***R$***

[1] A dotação/previsão deve constar no orçamento da unidade demandante ou ter sido negociada/reservada no orçamento das unidades envolvidas (consulta prévia à apresentação do projeto).

Disponibilidade orçamentária

Conforme planilha de estimativa de recursos, para os exercícios previstos. Conferir e rubricar demais páginas da proposta.

Plano Interno	Natureza da despesa	Disponibilidade orçamentária	
	Passagens e diárias		Existe disponibilidade
			Não há disponibilidade
			Não se aplica
	Capacitação		Existe disponibilidade
			Não há disponibilidade
			Não se aplica
	Outro, descrição: ______________________________ ______________________________	Existe disponibilidade orçamentaria para o item descrito. ____ / ____ / _______ (data, assinatura e carimbo do gerente da unidade)	

De acordo (dirigente da unidade demandante)

À AMGE,

__________________, ____ de _______________ de ________

(assinatura e carimbo)

Disponibilidade orçamentária - Campo a ser preenchido pela AMGE				
Plano Interno	**Natureza da despesa**	**Disponibilidade orçamentária**		**Data, assinatura e carimbo**
	Gratificação de projetos		Existe disponibilidade	____ / ____ / _______
			Não há disponibilidade	
			Não se aplica	

Parecer do SCP				
Não preencher esta tabela, pois será utilizada na reunião do SCP para verificação da viabilidade de execução do projeto.				
Unidade	**Voto**		**Representante da unidade**	**Assinatura**
AMGE		Favorável, sem ressalva.		
		Favorável, com ressalva.		
		Não favorável.		
SA		Favorável, sem ressalva.		
		Favorável, com ressalva.		
		Não favorável.		
SECOM		Favorável, sem ressalva.		
		Favorável, com ressalva.		
		Não favorável.		
SEJUD		Favorável, sem ressalva.		
		Favorável, com ressalva.		
		Não favorável.		
SGP		Favorável, sem ressalva.		
		Favorável, com ressalva.		
		Não favorável.		
SPO		Favorável, sem ressalva.		
		Favorável, com ressalva.		
		Não favorável.		
STIC		Favorável, sem ressalva.		
		Favorável, com ressalva.		
		Não favorável.		

Conclusão conforme a maioria dos votos

Favorável, sem ressalva. Favorável, com ressalva(s).

Não favorável. Inconclusivo, segue observação.

Observação/Ressalva:

___________________ , ____ de _________________ de ________

(assinatura e carimbo do coordenador)

ANEXO II

FORMULÁRIO
TERMO DE ABERTURA DE PROJETO

Histórico de versões

Versão	*Data*	*Descrição*	*Responsável pelo preenchimento*
1		(descrição da revisão/alteração)	
..			

Identificação do projeto	
Código: *Código designado pelo Escritório de Projetos PXXXX.*	**Nome (título do projeto):**

Dados do projeto
Patrocinador: *Identifique a autoridade responsável por defender o projeto, viabilizar recursos e intervir em caso de conflitos de maior relevância (**escolha somente uma opção**): Procurador-Geral da República, Coordenador de Câmara de Coordenação e Revisão, Procurador Federal dos Direitos do Cidadão, Corregedor-Geral, Secretário-Geral ou Procurador-Chefe.*
Órgão de Coordenação (Finalístico) ou Unidade Gestora (Administrativo): *Identifique o órgão de coordenação, no caso de projeto finalístico, ou a unidade gestora, em caso de projeto administrativo, a qual o gerente do projeto está vinculado.*
Gerente do projeto: *Nome, cargo (em caso de projetos finalísticos, o gerente será um membro do MPF).*
Gerente substituto do projeto: *Nome, cargo*
Partes envolvidas (unidades ou entes externos): *Liste as unidades encarregadas de desenvolver uma atividade ou fornecer produto/serviço essencial para execução do projeto. Devem ser consideradas também instituições externas ao MPF.*
Equipe do projeto: *Nome, cargo, unidade;* *Nome, cargo, unidade;* *...*

Alinhamento Estratégico
Vinculação com o Planejamento Estratégico/Temático: *Relacione os objetivos estratégicos ou temáticos para os quais o projeto contribui, em ordem decrescente de acordo com o grau de impacto no objetivo.*
Vinculação com outros projetos concluídos, em andamento ou em estudo: *Relacione outros projetos com os quais se relaciona.*

Descrição do projeto
Finalidade: *Descreva <u>sucintamente</u> o que é o objetivo do projeto e o trabalho a ser executado.* 1. 2. ...
Lista de entregas: *Com base na Estrutura Analítica do Projeto - EAP.* 1. 1.1 1. 2. 2.1

Prazo e custo do projeto	
Previsão de início:	(dia/mês/ano)
Previsão de conclusão:	(dia/mês/ano)
Previsão de duração:	(dias corridos)
Estimativa de custo:	R$

ANEXO III

FORMULÁRIO
PLANO DE PROJETO

Histórico de versões

Versão	*Data*	*Descrição*	*Responsável pelo preenchimento*
1		(descrição da revisão/alteração)	
..			

Identificação do projeto	
Código: *Código designado pelo Escritório de Projetos PXXXX.*	**Nome (título do projeto):**

Classificação do projeto			**Mandatório**
Tipo do projeto:	**Categoria do projeto:**	**Abrangência do projeto:**	**Decorrente de determinação legal?**
[ ] Finalístico	[ ] Estratégico	[ ] Nacional	[ ] Sim
[ ] Administrativo	[ ] Estruturante	[ ] Regional	[ ] Não

Dados do projeto	
Patrocinador: *Identifique a autoridade responsável por defender o projeto, viabilizar recursos e intervir em caso de conflitos de maior relevância (**escolha somente uma opção**): Procurador-Geral da República, Coordenador de Câmara de Coordenação e Revisão, Procurador Federal dos Direitos do Cidadão, Corregedor-Geral, Secretário-Geral ou Procurador-Chefe.*	
Órgão de Coordenação (Finalístico) ou Unidade Gestora (Administrativo): *Identifique o órgão de coordenação, no caso de projeto finalístico, ou a unidade gestora, em caso de projeto administrativo, a qual o gerente do projeto está vinculado.*	
Gerente do projeto: *Nome, cargo (em caso de projetos finalísticos, o gerente será um membro do MPF)*	**E-mail:**
Gerente substituto do projeto: *Nome, cargo*	**E-mail:**

Partes envolvidas:	**Responsabilidades/Atribuições:**
1.	*Liste as unidades ou entes encarregados de desenvolver uma atividade ou fornecer produto/serviço essencial para execução do projeto, bem como as principais responsabilidades/atribuições. Devem ser consideradas também instituições externas ao MPF.* *Os responsáveis por essas unidades **deverão estar "de acordo" e assinar o plano de projeto**.*
2. *...*	

Equipe do projeto:
1. Nome, cargo, unidade, e-mail;
2. Nome, cargo, unidade, e-mail;
...

Descrição do projeto
Finalidade: *Apresente quais os resultados/benefícios esperados com a execução do projeto. A finalidade representa o propósito final do projeto, deve estar diretamente vinculada à justificativa apresentada e servirá para avaliar o custo-benefício do projeto.*
Escopo: *Descreva sucintamente os produtos do projeto e o trabalho a ser executado – principais* fases ou entregas – o descrito neste escopo será um reflexo das entregas do primeiro nível da EAP. 1. 2. ...
Não-escopo: *Especifique os produtos e/ou as atividades que o projeto* ***não*** *se propõe a fazer.* 1. 2. ...
Premissas: *Fatos assumidos como verdadeiros em relação ao cenário atual ou ao projeto, que servem de base para orientar o planejamento.* 1. 2. ...
Restrições: *São limitações existentes para o projeto, tais como restrições de tempo, de recursos humanos, de custo, legais/contratuais etc.* 1. 2. ...
Público-alvo **Clientes:** *Liste os agentes diretamente vinculados ao o projeto, que possuem alto poder de influência. Os clientes demandam o projeto, estabelecem requisitos, aprovam as entregas etc.* **Beneficiários:** *Liste os agentes indiretamente vinculados ao projeto, que possuem baixo poder de influência. Os beneficiários somente desfrutarão dos resultados esperados.*

Alinhamento estratégico
Vinculação com o Planejamento Estratégico/Temático: *Relacione os objetivos estratégicos ou temáticos para os quais o projeto contribui, em ordem decrescente de acordo com o grau de impacto no objetivo.*
Vinculação com outros projetos concluídos, em andamento ou em estudo: *Relacione outros projetos com os quais se relaciona.*

Cronograma (principais atividades)

Código *(Código do marco presente na EAP da proposta)*	**Descrição** *(Informe a data de início e término das principais etapas ou eventos importantes para o projeto.* ***O cronograma completo do projeto deve estar cadastrado no Sistema Channel****)*	**Data de início** (dia/mês/ano)	**Data de término** (dia/mês/ano)
1	Entrega xxxxx		
1.1	Marco xxxxx		
1.1.1	Atividade yyyyy		
1.1.2	Atividade yyyyy		
1.2	Marco xxxxx		
2	Entrega xxxxx		
2.1			
2.2			
....			

Prazo do projeto

Início:	(dia/mês/ano)
Conclusão:	(dia/mês/ano)
Duração:	(dias corridos)

Responsabilidades da Equipe					
Nome e Cargo do Integrante da Equipe	**Códigos dos marcos/atividades da EAP, que o integrante participa**	**Período de alocação**	**Dedicação ao projeto**	**Grau de relevância da atividade para o sucesso do projeto**	**Indicado a perceber a gratificação de projetos**
Gerente do projeto, Cargo	*N/A*	*N/A*	*Integral ou Parcial*	*Alto*	*Sim ou Não*
Gerente Substituto, Cargo	*xx.x; xx.x; xx.x; xx.x*	*N/A*	*Integral ou Parcial*	*Alto*	*Sim ou Não*
Integrante 1, Cargo	*xx.x; xx.x; xx.x; xx.x*	*De __/___/___ a ___/___/____*	*Integral ou Parcial*	*Alto, Médio ou Baixo*	*Sim ou Não*
				Alto, Médio ou Baixo	*Sim ou Não*
Integrante 2, Cargo	*xx.x; xx.x; xx.x; xx.x*	*De __/___/___ a ___/___/____*	*Integral ou Parcial*	*Alto, Médio ou Baixo*	*Sim ou Não*

Indicadores de Desempenho do Projeto						
Liste elementos que podem evidenciar quantitativamente os benefícios obtidos pelo projeto.						
Nº	**Nome**	**O que mede**	**Data da última medição**	**Valor da última medição**	**Meta**	**Prazo**
1	Indicador x	Descreve sucintamente o objeto/evento mensurado pelo indicador			Expectativa do novo valor com a implantação do projeto	Previsão de alcance da meta (mês/ano)
2	Ex: Alunos matriculados no Ensino Básico	Quantitativo de alunos efetivamente matriculados e cursando o Ensino Básico nos municípios contemplados pelo projeto	30/01/2014	12.000 alunos	20.000 alunos	08/2014
3	Ex: Tempo de tramitação processual	Tempo médio para tramitação de um processo entre o MPF e a Justiça Federal	30/01/2014	40 dias	10 dias	03/2014
4	Ex: Operações deflagradas decorrentes da atuação extrajudicial	Quantitativo médio de ações decorrentes da atuação do MPF no âmbito extrajudicial pela implementação da ferramenta de geoprocessamento e georreferenciamento proposta no escopo do projeto.	30/01/2014	3 operações/mês	7 operações/mês	06/2014
5	Ex: Quantidade de Municípios alcançados	Quantidade de Municípios em que o projeto será executado	30/01/14	10	08	08/2014
6	Ex:Quantidade de Escolas atendidas	A quantidade de escolas que responderam os questionários elaborados no projeto	20/08/13	44	300	08/2014
7	Ex:Quantidade de recomendações expedidas	As demandas tidas como prioritárias e a atuação do Ministério Público em decorrência da execução do projeto	30/01/14	58	40	08/2014

Estimativa de recursos necessários					
Natureza da despesa	**Código EAP**	**Descrição**	**Quantidade**	**Custo (Ano 1)**	**Custo (Ano 2)**
Recursos Humanos				R$	R$
Gratificação de projeto				R$	R$
Materiais de consumo				R$	R$
Materiais permanentes (equipamentos)				R$	R$
Aquisição de softwares				R$	R$
Obras e serviços de engenharia				R$	R$
Passagens e diárias				R$	R$
Contratação de consultoria				R$	R$
Capacitação				R$	R$
Serviços de Comunicação ou Pesquisa				R$	R$
Outros				R$	R$
			Estimativa de recursos do MPF:	***Total (Ano 1):*** ***R$***	***Total (Ano 2):*** ***R$***

Situação orçamentária: *(marque a situação do projeto)*		
		Os recursos já estão incluídos em dotação na LOA vigente ou foram previstos na proposta orçam
		Não há previsão orçamentária, sendo necessário o remanejamento de recursos ou aprovação de

Observações

Estimativa de recursos necessários, externos ao MPF (Recursos de outros órgãos ou entidades envolvidas no projet				
Natureza da despesa	**Descrição**	**Custo (Ano 1)**	**Custo (Ano 2)**	**Cus**
		R$	*R$*	
		R$	*R$*	
		R$	*R$*	
		R$	*R$*	
		R$	*R$*	
		R$	*R$*	
		Total (Ano 1): ***R$***	***Total (Ano 2):*** ***R$***	***Total (Ar***

Observações
Caso os custos do plano do projeto divirjam dos custos especificados na proposta, deve ser relatado neste campo o motivo d obtida nova assinatura do dirigente da unidade responsável pela despesa.

Consolidação dos Custos do Projeto	**Total**
Recursos do MPF	**R$ 0,00**

[2] A dotação/previsão deve constar no orçamento da unidade demandante ou ter sido negociada/reservada no orçamento das unidades envolvidas consulta prévia à apresentação do projeto).

Recursos de entes externos	**R$ 0,00**
Custo total do projeto:	**R$ 0,00**

Gerenciamento da Qualidade

Produtos (entregas) *(Liste as principais entregas produzidas pelo projeto. Os produtos deverão ser validados pelo cliente por meio do Termo de Aceite)*	***Critérios de aceite*** *(Descreva os requisitos necessários à satisfação das expectativas do cliente)*	***Data da Entrega***	***Quem aprova*** *(Assina o Termo de Aceite)*

Gerenciamento de Riscos

Liste somente os principais riscos identificados (prioritários) durante o preenchimento da tabela de identificação e análise de riscos.

Se	**Então**	**Resposta** *(Há somente 1 resposta possível: Eliminar, Mitigar, Transferir ou Aceitar)*				**Ação**	**Responsável**
			Mitigar		Eliminar		
			Transferir		Aceitar		
			Mitigar		Eliminar		
			Transferir		Aceitar		
			Mitigar		Eliminar		
			Transferir		Aceitar		

Relatório de Acompanhamento

Dados sobre a emissão e periodicidade do relatório de acompanhamento do projeto
(obrigatório informar a periodicidade)

Há um formulário padrão da metodologia de projetos para emissão do relatório de acompanhamento.

Será comunicado à AMGE e ao:

- Procurador-Geral da República em caso de Projeto Finalístico.
- Secretário-Geral em caso de Projeto Administrativo.

Periodicidade do relatório:

Mensal Bimestral

Trimestral Semestral

Plano de Comunicação

Comunicações ou relatórios além do relatório de acompanhamento.

O que comunicar	Quando	Como	Quem comunica

Gerenciamento das Aquisições

Liste as principais aquisições/contratações constantes no escopo do projeto.

Item a ser adquirido/contratado	Forma de aquisição/contratação *(licitação, dispensa, inexigibilidade, convênio etc.)*	Modalidade *(Somente no caso de licitação: concorrência, convite, pregão etc.)*	Responsável pela especificação	Data esperada para a aquisição/contratação

ANEXO IV

FORMULÁRIO
GLOSSÁRIO DE PROJETO

Histórico de versões

Versão	*Data*	*Descrição*	*Responsável pelo preenchimento*
1		*(descrição da revisão/alteração)*	
..			

Identificação do projeto	
Código: *Código designado pelo Escritório de Projetos PXXXX.*	**Nome (título do projeto):**
Gerente do projeto: *Nome, matrícula*	

Introdução
A introdução do Glossário fornece uma visão geral de todo o documento. Apresente todas as informações que poderão ser necessárias para que o leitor compreenda o documento nesta seção. Este documento é usado para definir a terminologia específica do domínio do problema, explicando termos que podem ser desconhecidos do leitor das descrições de caso de uso ou de outros documentos do projeto. Frequentemente, este documento poderá ser usado como um dicionário de dados informal, capturando definições de dados para que as descrições de caso de uso e outros documentos do projeto possam concentrar-se no que o sistema deve fazer com as informações.

Termo	Descrição

ANEXO V

FORMULÁRIO
TERMO DE ACEITE

Histórico de versões

Versão	*Data*	*Descrição*	*Responsável pelo preenchimento*
1		*(descrição da revisão/alteração)*	
..			

Identificação do projeto	
Código: *Código designado pelo Escritório de Projetos PXXXX.*	**Nome (título do projeto):**
Gerente do projeto: *Nome, matrícula*	

Produtos/serviços entregues		
Código da EAP	**Título da entrega**	**Descrição da entrega (funcionalidades, documentos etc)**
1.2	*Manual de instruções*	*Manual contendo as instruções de uso dos módulos de geração de relatórios e de interface com o sistema do judiciário.*

De acordo (clientes e gestor da unidade)		
Afirmo que o produto apresentado na data presente, com as características e funcionalidades descritas acima, atende aos requisitos que foram acordados no projeto.		
Unidade	**Nome**	**Assinatura**

Gerente do projeto
À AMGE, __________________, ____ de _______________ de ________ *(assinatura e carimbo ou nome e matrícula por extenso)*

ANEXO VI

FORMULÁRIO
SOLICITAÇÃO DE MUDANÇAS

Histórico de versões

Versão	*Data*	*Descrição*	*Responsável pelo preenchimento*
1		*(descrição da revisão/alteração)*	
..			

Identificação do projeto	
Código: *Código designado pelo Escritório de Projetos PXXXX.*	**Nome (título do projeto):**
Gerente do projeto: *Nome, matrícula*	
Início – Término (duração) do projeto planejado: *xx/xx/xxxx – xx/xx/xxxx (xxxx dias corridos), previsto no plano.*	**Custo total planejado:** *Custo total do projeto, previsto no plano.*

Impacto da mudança a ser proposta	
Afeta o prazo final? ☐ Não ☐ Sim, nova data: ____ / ____ / _______.	**Afeta o custo total?** Não Sim, novo custo: R$ _____________ , ____
Haverá extensão ou redução do prazo da gratificação de projetos para algum servidor? ☐ Não ☐ Sim. *(especificar na proposta de mudança abaixo)*	

Proposta de mudança

Nº	**Data**[1]	**Tipo**[2]	**Mudança**[3]	**Responsável pela aprovação da mudança**[4]
1				
Justificativa: *Descreva a justificativa para esta proposição.*				
2				
Justificativa: *Descreva a justificativa para esta proposição.*				
3				
Justificativa: *Descreva a justificativa para esta proposição.*				
...				
Justificativa: *Descreva a justificativa para esta proposição.*				
n				
Justificativa: *Descreva a justificativa para esta proposição.*				

Gerente do projeto

<<Ao gerente da unidade>>,

__________________, ____ de _______________ de ________

(assinatura e carimbo ou nome e matrícula por extenso)

Registro histórico de mudanças			
Nº da ocorrência	**Mudança**	**Data de aprovação**	**Responsável pela aprovação**

1 - Informe a data da ocorrência.
2 - Informe o tipo de mudança:
Escopo
Cronograma
Custo/orçamento
Qualidade
Equipe
3 - Descreva o que será mudado.
4 – Consulte a Matriz de Escalonamento: informe o responsável que deverá decidir sobre a mudança

Disponibilidade orçamentária			
Conforme planilha de estimativa de recursos, para os exercícios previstos. Conferir e rubricar demais páginas da proposta.			
Plano Interno	**Natureza da despesa**	**Disponibilidade orçamentária**	
	Passagens e diárias		Existe disponibilidade
			Não há disponibilidade
			Não se aplica
	Capacitação		Existe disponibilidade
			Não há disponibilidade
			Não se aplica
	Outro, descrição: ______________________________ ______________________________	Existe disponibilidade orçamentaria para o item descrito. ____ / ____ / _______ (assinatura e carimbo do gerente da unidade)	

De acordo (dirigente da unidade demandante)
À AMGE, __________________, ____ de _______________ de ________ *(assinatura e carimbo)*

Disponibilidade orçamentária - Campo a ser preenchido pela AMGE

Plano Interno	Natureza da despesa	Disponibilidade orçamentária		Data, assinatura e carimbo
	Gratificação de projetos		Existe disponibilidade	____ / ____ / _______
			Não há disponibilidade	
			Não se aplica	

Parecer do SCP

Não preencher esta tabela, pois será utilizada na reunião do SCP para verificação da viabilidade de execução do projeto.

Unidade	Voto		Representante da unidade	Assinatura
AMGE		Favorável, sem ressalva.		
		Favorável, com ressalva.		
		Não favorável.		
SA		Favorável, sem ressalva.		
		Favorável, com ressalva.		
		Não favorável.		
SECOM		Favorável, sem ressalva.		
		Favorável, com ressalva.		
		Não favorável.		
SEJUD		Favorável, sem ressalva.		
		Favorável, com ressalva.		
		Não favorável.		
SGP		Favorável, sem ressalva.		
		Favorável, com ressalva.		
		Não favorável.		
SPO		Favorável, sem ressalva.		
		Favorável, com ressalva.		
		Não favorável.		
STIC		Favorável, sem ressalva.		
		Favorável, com ressalva.		
		Não favorável.		

Conclusão conforme a maioria dos votos

Favorável, sem ressalva. Favorável, com ressalva(s). Não favorável.

Ressalva(s):

___________________ , ____ de _________________ de ________

(assinatura e carimbo do coordenador)

ANEXO VII

FORMULÁRIO
RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO

Histórico de versões

Versão	*Data*	*Descrição*	*Responsável pelo preenchimento*
1		*(descrição da revisão/alteração)*	
..			

Identificação do projeto	
Código: *Código designado pelo Escritório de Projetos PXXXX.*	**Nome (título do projeto):**
Gerente do projeto *Nome, matrícula*	

Ficha de acompanhamento	
Relatório Nº ____	**Período de Referência**: ___/___/_____ a ___/___/_____
Término planejado: *dia/mês/ano (conforme plano de projeto)*	**Término previsto:** *dia/mês/ano (conforme estimativa de adiantamento/atraso no cronograma)*
Execução planejada: *% (conforme informação no Sistema Channel)*	**Execução realizada:** *% (conforme informação no Sistema Channel)*
Custo total previsto: *R$ (conforme plano de projeto)*	
Custo planejado (até a data atual): *R$ (conforme informação no Sistema Channel)*	**Custo realizado:** *R$ (conforme informação no Sistema Channel)*

Produtos entregues *(listar os principais produtos com validação do termo de aceite)*

Entregas	**Código da Situação**	**Data da ocorrência (ou previsão da entrega não realizada)**
Se houver entregas realizadas no período especificado: nome ou descrição da entrega (lista obtida do plano do projeto ou EAP)	*(*) A situação **não** é descritiva, tem de ser escolhida num rol de opções (veja lista)*	

** Rol de situações (código e descrição):*

1. *Entrega realizada no prazo*
2. *Entrega realizada no prazo, mas com escopo reduzido*
3. *Entrega realizada, mas atrasada*
4. *Entrega proveniente de mudança, realizada no prazo*
5. *Entrega proveniente de mudança, realizada com escopo reduzido*
6. *Entrega proveniente de mudança, realizada completamente, mas atrasada*
7. *Entrega realizada, mas não prevista inicialmente no plano e nem em mudança*
8. *Entrega não realizada*
9. *Entrega cancelada por mudança*

99. *Outra situação (contatar o Escritório de Projetos)*

Análise da execução
Análise do desempenho e do andamento: *O gerente deve registrar, **de maneira sucinta**, suas conclusões sobre o desempenho do projeto, em especial, com relação ao escopo, tempo e custo. Pode também justificar uma situação específica e relatar expectativas para as próximas fases.*
Propostas de encaminhamento/solução: *Caso em sua análise o gerente perceba que o projeto está com problemas ou riscos iminentes que extrapolem o seu âmbito de competência, indicar ao patrocinador, à AMGE e/ou ao Secretário-Geral possíveis ações a serem adotadas. Caso não existam problemas dessa natureza a serem relatados, favor excluir esse campo.*

Assinatura do gerente do projeto
À AMGE, __________________, ____ de _______________ de ________ *(assinatura e carimbo)*

ANEXO VIII

FORMULÁRIO
TERMO DE ENCERRAMENTO

Histórico de versões

Versão	*Data*	*Descrição*	*Responsável pelo preenchimento*
1		(descrição da revisão/alteração)	
..			

Identificação do projeto	
Código: *Código designado pelo Escritório de Projetos PXXXX.*	**Nome (título do projeto):**
Gerente do projeto:	

Informações de conclusão			
Prazo e custo			
Data prevista de início:		Data prevista de término:	
Data real de início:		Data real de término:	
Orçamento previsto:		Orçamento realizado:	
Motivo de encerramento: Conclusão Cancelamento			
Em relação ao escopo e mudanças aprovadas, podemos afirmar que: o escopo foi integralmente atendido. o escopo foi parcialmente atendido.		**Em relação à qualidade do projeto, podemos afirmar que:** a qualidade foi plenamente alcançada. a qualidade foi parcialmente alcançada.	

Sumário das entregas		
Entregas	**Código da Situação**	**Data da ocorrência (ou previsão da entrega não realizada)**
Nome ou descrição da entrega (lista obtida do plano do projeto ou EAP)	*(*) A situação **não** é descritiva, tem de ser escolhida num rol de opções (veja lista abaixo)*	

** Rol de situações (código e descrição):*

100. Entrega realizada no prazo
101. Entrega realizada no prazo, mas com escopo reduzido
102. Entrega realizada, mas atrasada
103. Entrega proveniente de mudança, realizada no prazo
104. Entrega proveniente de mudança, realizada com escopo reduzido
105. Entrega proveniente de mudança, realizada completamente, mas atrasada
106. Entrega realizada, mas não prevista inicialmente no plano e nem em mudança
107. Entrega não realizada
108. Entrega cancelada por mudança
99. Outra situação (contatar o Escritório de Projetos)

Declaração de aceite e encerramento do projeto		
Assinatura de envolvidos considerados importantes para a realização do projeto (insira ou remova linhas conforme a necessidade).		
Unidade	**Nome**	**Assinatura e carimbo**

De acordo (dirigente da unidade gestora):
À AMGE, __________________, ____ de _______________ de _________   *(assinatura e carimbo)*

*Anexar Termos de Aceite e comprovantes de pagamento.

ANEXO IX

FORMULÁRIO
MATRIZ DE ESCALONAMENTO

MATRIZ DE ESCALONAMENTO PARA PROJETOS ADMINISTRATIVOS

A) Mudanças no ESCOPO do projeto:

Circunstância	Gerente do projeto	AMGE	Subcomitê Consultivo de Projeto	Secretário-Geral	Patrocinador
A.1) Quando riscos, problemas ou mudanças impactarem o escopo, mas sem comprometer o objetivo do projeto.	Analisa e Aprova	É informada	É informado	É informado	É informado
A.2) Quando riscos, problemas ou mudanças impactarem o escopo e comprometerem o objetivo do projeto.	Analisa	Analisa	Analisa	Aprova	Aprova

B) Mudanças no CRONOGRAMA do projeto:

Circunstância	Gerente do projeto	AMGE	Subcomitê Consultivo de Projeto	Secretário-Geral	Patrocinador
B.1) Quando riscos, problemas ou mudanças impactarem a entrega dos pacotes do projeto sem comprometer no prazo final do projeto.	Analisa e Aprova	É informada	É informado	É informado	É informado
B.2) Quando riscos, problemas ou mudanças impactarem o prazo final do projeto.	Analisa	É informada	É informado	Aprova	Aprova

C) Mudanças no CUSTO/ORÇAMENTO do projeto:

Circunstância	Gerente do projeto	AMGE	Subcomitê Consultivo de Projeto	Secretário-Geral	Patrocinador
C.1) Quando riscos, problemas ou mudanças impactarem o orçamento dos elementos de despesa, sem comprometer o orçamento final do projeto.	Analisa	É informada	É informado	Aprova	É informado
C.2) Quando riscos, problemas ou mudanças impactarem o orçamento final do projeto.	Analisa	É informada	Analisa	Aprova	É informado
C.3) Quando riscos, problemas ou mudanças no remanejamento de recursos financeiros entre projetos.	Analisa	É informada	Analisa	Aprova	É informado

MATRIZ DE ESCALONAMENTO PARA PROJETOS ADMINISTRATIVOS

D) Mudanças na EQUIPE do projeto

Circunstância	Gerente do projeto	AMGE	Dirigente da unidade funcional[1]	Secretário-Geral[2]	Patrocinador
D.1) Quando houver necessidade de mudança do gerente do projeto.	É informado	Analisa	Aprova	Aprova	Aprova
D.2) Quando houver necessidade de mudança do gerente substituto ou de integrante(s) da equipe do projeto.	Analisa	É informada	Aprova	Aprova	É informado

- Dirigente(s) da(s) unidade(s) funcional(is) na(s) qual(is) o(s) novo(s) integrante(s) da equipe está(ão) lotado(s).
- Haverá publicação de nova portaria designando o gerente e/ou equipe do projeto.

E) Mudanças na QUALIDADE do projeto

Circunstância	Gerente do projeto	AMGE	Cliente	Secretário-Geral	Patrocinador
E.1) Quando riscos, problemas ou mudanças tiverem baixo impacto negativo na qualidade do projeto.	Analisa	É informada	Aprova	É informado	É informado
E.2) Quando riscos, problemas ou mudanças tiverem alto impacto negativo na qualidade do projeto.	Analisa	É informada	Aprova	Aprova	Aprova

MATRIZ DE ESCALONAMENTO PARA PROJETOS FINALÍSTICOS

A) Mudanças no ESCOPO do projeto:

Circunstância	Gerente do projeto	AMGE	Subcomitê de Projetos Finalístico	Subcomitê Consultivo de Projeto	Procurador-Geral da República	Patrocinador
A.1) Quando riscos, problemas ou mudanças impactarem o escopo, mas sem comprometer o objetivo do projeto.	Analisa e Aprova	É informado	É informado	É informado	É informado	É informado
A.2) Quando riscos, problemas ou mudanças impactarem o escopo e comprometerem o objetivo do projeto.	Analisa	É informada	Analisa	É informada	É informada	Aprova

B) Mudanças no CRONOGRAMA do projeto:

Circunstância	Gerente do projeto	AMGE	Subcomitê de Projetos Finalístico	Subcomitê Consultivo de Projeto	Procurador -Geral da República	Patrocinador
B.1) Quando riscos, problemas ou mudanças impactarem a entrega dos pacotes do projeto sem comprometer no prazo final do projeto.	Analisa e Aprova	É informada	É informado	É informado	É informado	É informado
B.2) Quando riscos, problemas ou mudanças impactarem o prazo final do projeto.	Analisa	É informada	É informado	É informado	É informado	Aprova

C) Mudanças no CUSTO/ORÇAMENTO do projeto:

Circunstância	Gerente do projeto	AMGE	Subcomitê de Projetos Finalísticos	Subcomitê Consultivo de Projeto	Procurador -Geral da República	Patrocinador
C.1) Quando riscos, problemas ou mudanças impactarem o orçamento dos elementos de despesa, sem comprometer o orçamento final do projeto.	Analisa	É informada	É informado	É informado	É informada	Aprova
C.2) Quando riscos, problemas ou mudanças impactarem o orçamento final do projeto.	Analisa	É informada	Analisa	Analisa	É informada	Aprova
C.3) Quando riscos, problemas ou mudanças no remanejamento de recursos financeiros entre projetos da diversos órgãos ou unidades.	Analisa	É informada	Analisa	Analisa	Aprova	É informado

MATRIZ DE ESCALONAMENTO PARA PROJETOS FINALÍSTICOS

D) Mudanças na EQUIPE do projeto

Circunstância	Gerente do projeto	AMGE	Dirigente da unidade funcional[3]	Procurador-Geral da República[4]	Patrocinador
D.1) Quando houver necessidade de mudança do gerente do projeto.	É informado	Analisa	Aprova	É informado	Aprova
D.2) Quando houver necessidade de mudança do gerente substituto ou de integrante(s) da equipe do projeto.	Analisa	É informada	Aprova	É informado	Aprova

- Dirigente(s) da(s) unidade(s) funcional(is) na(s) qual(is) o(s) novo(s) integrante(s) da equipe está(ão) lotado(s).
- Haverá publicação de nova portaria designando o gerente e/ou equipe do projeto.

E) Mudanças na QUALIDADE do projeto

Circunstância	Gerente do projeto	AMGE	Cliente	Procurador-Geral da República	Patrocinador
E.1) Quando riscos, problemas ou mudanças tiverem baixo impacto negativo na qualidade do projeto.	Analisa	É informada	Aprova	É informado	É informado
E.2) Quando riscos, problemas ou mudanças tiverem alto impacto negativo na qualidade do projeto.	Analisa	É informada	Aprova	É informado	Aprova